



**Caja de Compensación Familiar Camacol
COMFAMILIAR CAMACOL**

CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

VERSIÓN 02

	ELABORO	APROBÓ
CARGO:	Subdirección Administrativa	Director Administrativo
NOMBRE:	Pedro Miguel Corral R.	Alfonso Gallo Espinosa
FIRMA:		
FECHA:	Enero 28 de 2010	Ultima Reforma: Acta 791 Consejo Directivo



TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVO DEL CÓDIGO	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
ADMINISTRADORES: MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA.	7
AGA: ASAMBLEA GENERAL DE EMPLEADORES AFILIADOS; MÁXIMO ÓRGANO CORPORATIVO	7
TÍTULO PRELIMINAR	10
HISTORIA DE LA CAJA	10
MISIÓN.....	11
VISIÓN.....	11
OBJETIVOS GLOBALES	11
ORGANIGRAMA.....	13
VALORES CORPORATIVOS.....	13
HONRADEZ: INTEGRIDAD EN EL OBRAR	13
PRINCIPIOS ÉTICOS	14
NORMAS DE AUTORREGULACIÓN	14
DE LOS ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	15
ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN.....	15
OBJETO SOCIAL	16
TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	18
TÍTULO II. MECANISMOS DE AUTORREGULACIÓN PARA EL BUEN GOBIERNO DE LA CAJA INCLUIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	20
PARTE PRIMERA: RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	20
CAPITULO PRIMERO: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.....	20
PARTE SEGUNDA: RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	23
CAPITULO SEGUNDO: CONSEJO DIRECTIVO.....	23
RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	27
CAPITULO TERCERO: RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	29
ELECCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	29
ARTÍCULO 19.- EL NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO ESTÁ A CARGO DEL CONSEJO DIRECTIVO.	29
PERIODO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	29
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	29
PROHIBICIONES PARA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	31



RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	31
REMUNERACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	32
EVALUACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	32
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	32
CAPÍTULO CUARTO: RESPONSABILIDADES DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA.....	32
EJECUTIVOS DE LA CAJA	32
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	32
REMUNERACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	33
EVALUACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	33
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	33
TÍTULO III. COMITÉS Y/O COMISIONES ESPECIALES	34
CAPITULO PRIMERO: RESPONSABILIDADES Y PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS Y/O COMISIONES ESPECIALES	34
DEFINICIÓN DE COMITÉS Y/O COMISIONES ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO	34
PARTICIPACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN LOS COMITÉS Y/O COMISIONES	34
CAPÍTULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.....	34
INSUMOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....	35
VALORACIÓN DE CLIMA ÉTICO.....	35
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA	35
CAPÍTULO TERCERO: COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	38
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	38
TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA	40
CAPÍTULO PRIMERO: METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	40
SELECCIÓN DEL PERSONAL	40
POLÍTICAS GENERALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	40
VINCULACIÓN LABORAL A LA CAJA.....	40
CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE DESEMPEÑO.....	41
CAPÍTULO TERCERO: CRITERIOS DE REMUNERACIÓN	41
CAPÍTULO CUARTO: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	41
TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA	42
CAPITULO PRIMERO: POLÍTICA AMBIENTAL.....	42
CAPITULO SEGUNDO: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	43
CAPITULO TERCERO: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA	43
CAPITULO CUARTO: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS.....	43
CAPITULO QUINTO: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD.....	44
CAPITULO SEXTO: POLÍTICA DE COMUNICACIONES	44
CAPITULO SÉPTIMO: POLÍTICA DE CALIDAD	44
TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS	45
CAPÍTULO PRIMERO: CÓDIGO ÉTICO, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	45
CÓDIGO ÉTICO.....	45
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	45
DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS	46
PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS.....	46



PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	47
EFFECTIVIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO Y SANCIONES.....	48
CAPÍTULO SEGUNDO: CONFLICTOS DE INTERÉS RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS.....	48
<u>TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS</u>	<u>49</u>
CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS.....	49
CAPÍTULO SEGUNDO: INFORMACIÓN A EMPLEADORES AFILIADOS.....	49
CAPÍTULO TERCERO: OFICINA DE ATENCIÓN A LOS AFILIADOS Y LOS USUARIOS.....	50
<u>TÍTULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS</u>	<u>51</u>
<u>TÍTULO IX. DE LOS RIESGOS</u>	<u>52</u>
<u>TÍTULO X. DE LA INFORMACION</u>	<u>53</u>
CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN	53
CAPITULO SEGUNDO: E-GOVERNANCE	54
CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN.....	54
CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS	54
<u>TÍTULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA</u>	<u>55</u>
CAPÍTULO PRIMERO: CONTROL INTERNO DE LA CAJA.....	55
SISTEMAS DE MEDICIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN.....	55
CAPÍTULO SEGUNDO: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL	55
ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL	56
PERIODO DEL REVISOR FISCAL	56
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL	56
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REVISOR FISCAL.....	57
REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL	58
ATRIBUCIONES DE CONTROL DEL REVISOR FISCAL.....	58
CAPITULO TERCERO: ENTES DE CONTROL EXTERNO DE LA CAJA	58
<u>TÍTULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</u>	<u>59</u>
CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	59
CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA.	59
<u>TÍTULO XIII. APROBACIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA</u>	<u>60</u>
CAPITULO PRIMERO: APROBACIÓN	60
CAPITULO SEGUNDO: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA	60
CAPITULO TERCERO: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA.....	60



JUSTIFICACIÓN

El tema del Buen Gobierno Corporativo o Corporate Governance viene cobrando altísima importancia dentro del mundo económico, jurídico y financiero contemporáneo.

Las experiencias señalan que las principales fallas están originadas en los órganos superiores de gobierno de las organizaciones, es decir, las Asambleas Generales de Accionistas o Afiliados (de quienes ejercen posición dominante o mayoritaria), la Junta o Consejo Directivo, y los Ejecutivos del nivel superior, con comportamientos poco éticos, abusivos, y en algunos casos, poco ético y abusivos. Hacia la prevención de dichos comportamientos se dirigen las prácticas Éticas y Buen Gobierno Corporativo, que constituyen los modelos tanto para la elaboración de los códigos en las instituciones, como para aquellas entidades que velan por el cumplimiento de dichos estándares.

El Código de Ética y Buen Gobierno se deben acompañar de un modelo de seguimiento, monitoreo, evaluación y control que permita asegurar el cumplimiento de las normas; que dé señales de alarma cuando detecte comportamientos o acciones no conformes y que facilite la implementación de los correctivos necesarios para superarlos.

Pero, más importante aún que las declaraciones y los métodos de control y vigilancia del cumplimiento, es la convicción de aquellos que tienen bajo sus hombros la responsabilidad de dirigir las empresas, de que la Ética y el Buen Gobierno se encuentran como el gran rector institucional. Los principios éticos deben ser el fundamento que guía su pensamiento y su acción y deben distinguirse claramente del cumplimiento de la ley. Es necesario un claro entendimiento de la función y la responsabilidad social que el empleado ostenta con su cargo. La transparencia se vuelve fundamental y deben disponerse los medios para garantizarla.

No puede hablarse de un sistema integral de Ética y Buen Gobierno, sin expresar cómo se enmarcan las relaciones con los afiliados, la comunidad, los usuarios, empleados, competidores, proveedores y el medio ambiente, ya que estos elementos externos son los que le dan el toque de vitalidad a la organización y a su vez ésta, con su accionar, los impacta para bien o para mal.

Para el caso particular de **Caja de Compensación Familiar Camacol - COMFAMILIAR CAMACOL**, además de la adopción de un código de Ética y Buen Gobierno que contenga los elementos antes indicados, se hace necesario también fijar unas pautas de sano entendimiento con los entes estatales de regulación y vigilancia.



OBJETIVO DEL CÓDIGO

El objetivo final de este código es brindar confianza para todos aquellos que tienen algún interés en que se garantice la transparencia, la claridad y la autonomía en la gestión de la organización, mediante la promulgación y cumplimiento de las normas, directrices y mecanismos de autorregulación a través de los cuales se preserve la existencia de ésta, debido a su manejo íntegro, ético, coordinado y estructurado, con respeto hacia sus grupos de interés, con alta vocación por la responsabilidad social, respetando, al mismo tiempo, los objetivos de eficiencia y rentabilidad empresarial hacia los que debe tender en desarrollo de su objeto social.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la comprensión de las diferentes normas que consagra el presente Código de Ética y Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras en él empleadas:

Administradores: miembros del Consejo Directivo, el Director Administrativo y los Ejecutivos de la Caja.

Afiliados: aquellas personas que se encuentran vinculadas a la Caja. En este concepto general se entienden comprendidos los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados, los pensionados afiliados y los afiliados y usuarios de los servicios de los programas de salud de la caja..

Afiliados facultativos: son las personas, trabajadores independientes o del sector informal, que no encontrándose dentro de las categorías de trabajadores beneficiarios, trabajadores afiliados o pensionados afiliados al régimen del Subsidio Familiar, se vinculen a la Caja, por disposición de la ley o por convenios para lograr el acceso a los a servicios sociales que ella presta.

AGA: Asamblea General de Empleadores Afiliados; máximo órgano corporativo

Auditoría: proceso sistemático de obtener, analizar, comprobar y verificar objetivamente evidencias relacionadas con actos o acontecimientos económicos, éticos y sociales, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

Auditoría Externa: el examen de los diferentes informes financieros de una entidad por parte de un contador público independiente, efectuado bajo normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de dictaminar si los mismos presentan consistencia a una fecha determinada, y si fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Auditoría Social: proceso por medio una persona independiente a la organización analiza, comprueba y verifica los resultados de la acción social de la Corporación, de manera que se evalúe el impacto de las decisiones sociales frente a los objetivos de la misma.

Código de Ética y Buen Gobierno: conjunto de mecanismos e instrumentos de que disponen los administradores de la Caja, para dar transparencia a las actuaciones de los órganos directivos y los funcionarios de la Caja en todos sus



niveles, maximizar su valor como organización, reconocer y hacer posible el ejercicio de sus derechos a los grupos de referencia y de interés.

Compensación: saldo favorable a favor de la Caja, después de deducir de los ingresos del 4 % provenientes de un afiliado, el pago que la Caja hace por subsidio en dinero a los beneficiarios de ese afiliado.

Conflicto de Interés: situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Control Interno: proceso administrativo por medio del cual el Consejo Directivo, el Director Administrativo, los ejecutivos de la Caja y en general todo el personal, proveen un aseguramiento razonable en relación al logro de los objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Ejecutivos: personas que ejercen funciones de dirección y control dentro de la estructura de la organización.

Director Administrativo: persona que detenta la representación legal de la Caja, es el Ejecutivo principal.

Desempleados afiliados: personas que encontrándose sin empleo, están afiliadas a la Caja por virtud del derecho y en los términos que les confiere la ley.

Empleadores Afiliados: personas jurídicas o naturales que cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y en los estatutos de la Caja han sido admitidas e inscritas en ella como afiliados.

Empleadores Afiliados hábiles: empleadores afiliados que se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga de conformidad con la ley y los estatutos de la Caja, y se encuentren a paz y salvo con ésta por todo concepto, en relación con las obligaciones exigibles.

Gobernabilidad: conjunto de políticas que propenden por el cumplimiento de principios, reglas o estándares para manejar las organizaciones, que permiten alcanzar los objetivos de las mismas, protegiendo a sus grupos de referencia y a los grupos de interés.

Grupos de Interés: personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia o puede LLEGAR A TENER INFLUENCIA la Caja en su actividad. Se consideran Grupos de Interés los usuarios de los servicios que presta la Caja, las personas a cargo y los cónyuges o compañeros permanentes de los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados, los pensionados afiliados, las



demás Cajas de Compensación Familiar, los consumidores, proveedores, acreedores, los organismos de Control, los competidores, los empleados, la comunidad.

Grupos de Referencia: personas que tienen un vínculo con la Caja, de manera que pueden participar en su dirección. Son los Empleadores Afiliados y Trabajadores afiliados a la Caja.

Información confidencial de uso interno: asuntos cuya revelación contempla riesgo para la Caja e involucra estrategias de competitividad (Invitaciones, Convocatorias, Licitaciones, Negociaciones o Convenios).

Información eventual: cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia para la Corporación o sus negocios.

Información material: aquella que un buen hombre de negocios podría prever que al omitirse o presentarse de manera errónea, parcial o extemporáneamente afectaría ostensiblemente las decisiones económicas adoptadas, por los destinatarios de dicha información.

Miembros Externos de Comités Especiales de la Caja: se consideran como tales, quienes no siendo empleados de la Caja, ni representantes de los afiliados, la asesoran como expertos a través del Comité para el que han sido designados.

Miembros de Consejo Directivo representantes de los Afiliados: personas que representan a los empleadores afiliados de acuerdo con lo establecido en la ley y en los estatutos.

Miembros de Consejo Directivo representantes de los Trabajadores: personas que representan a los Trabajadores afiliados a la Caja, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los estatutos.

Pensionados Afiliados: personas que teniendo el carácter de pensionados, de acuerdo con la ley, están vinculados a la Caja.

Revisoría Fiscal: función mediante la cuál un contador público, o persona jurídica facultada, nombrado para el efecto como Revisor Fiscal, y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad y preparación de los estados financieros examinados; informa, además, si los actos de los administradores así como las operaciones registradas en los rubros se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea de Afiliados y del Consejo Directivo de la Caja; también informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento con las normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en



debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Caja para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

Subsidio Familiar: prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la Sociedad.

Trabajadores Afiliados: personas naturales que están al servicio de los empleadores afiliados a la Caja, estando vinculados a ella por este hecho y mientras que subsista el mismo.

Trabajadores Beneficiarios: personas naturales que están al servicio de los empleadores afiliados a la Caja, con carácter permanente, y que son beneficiarios del régimen de subsidio familiar.

Valores: conjunto de creencias que rigen la vida de la organización. Son acuerdos de comportamiento que obligan a los miembros de la Institución y por ello son el soporte de su cultura.

Valores Corporativos: acuerdos que rigen la vida de una corporación, son propios de la actividad que desempeña y se orientan a asegurar la competitividad de la organización y el logro de sus objetivos corporativos. Los valores corporativos deben ser compartidos por toda la organización.

Valores Morales: creencias sobre valores éticos que comparte una comunidad y se obliga a cumplirlos.

TÍTULO PRELIMINAR

Historia de la Caja

El sistema del subsidio familiar se gesta en 1954 por decisión del Gobierno de ese entonces y la Asociación Nacional de Industriales – ANDI, la entidad que estructura la primera Caja con las empresas de su sector económico. Para dar cumplimiento al Decreto 1521/57 que regulaba el pago del subsidio familiar a los trabajadores, se reunieron el 1 de octubre de 1957 en el Club de Profesionales de la ciudad de Medellín, veintiocho (28) dirigentes en representación propia y/o de empresas, con carácter de Asamblea, para crear la Caja de Compensación Familiar Camacol, dado que cumplían ampliamente con los requisitos mínimos de la época: tener más de 20 empresas o patronos afiliados y contar con más de 200



trabajadores con derecho a recibir subsidio; actuando los señores Jorge Restrepo Uribe y José Mesa Velásquez, respectivamente, como Presidente y Secretario de dicha Asamblea. La creación de esta Caja tuvo el auspicio de la Cámara Colombiana de la Construcción – CAMACOL.

El 9 de Octubre de 1962 según Resolución 094, emanada por la Gobernación de Antioquia, se obtuvo la personería jurídica. En Mayo de 1965 **COMFAMILIAR CAMACOL** fue la primera Caja en llevar sus servicios a la zona del Urabá Antioqueño. En la Resolución 0472 del 18 de Agosto de 1995, de la Superintendencia del Subsidio Familiar, se da constancia de la modificación efectuada a los Estatutos, entre ellos, el uso de las palabras **COMFAMILIAR CAMACOL** seguido o en sustitución, indistintamente, del nombre Caja de Compensación Familiar Camacol.; y, la incorporación de la Caja a las funciones y servicios previstos en el sistema integral de seguridad social en general y, de seguridad social en salud en particular – A.R.S (hoy EPS - S).

MISIÓN

Somos una Organización constituida para mejorar la calidad de vida de los afiliados, sus familias y usuarios en general, mediante el pago del subsidio familiar monetario y la prestación de los servicios de compensación familiar y protección social, en armonía con el medio ambiente y el uso eficiente de los recursos, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.

VISIÓN

COMFAMILIAR CAMACOL será en el 2015 líder en desarrollo regional del Departamento de Antioquia, como una organización competitiva y efectiva en sus procedimientos, financieramente sólida, sostenible en los aspectos ambientales y sociales, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los empleadores, afiliados, sus familias, y usuarios en general.

OBJETIVOS GLOBALES

Los Estatutos de la Corporación en su artículo 4 indican:

- a) Administrar el subsidio familiar como prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de los empleadores afiliados en los términos de la Ley y normas complementarias, en proporción al número de personas a cargo y con el objeto fundamental de aliviar las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.



- b)** Cumplir con las funciones y servicios previstos en el sistema integral de seguridad social en general y de seguridad social en particular, previas las autorizaciones que legalmente correspondan.

- c)** Organizar, administrar y participar en la administración de servicios compatibles con la naturaleza institucional y para lo cual esté previamente autorizada en los términos de Ley y normas complementarias.



ORGANIGRAMA

Ver anexo 1

VALORES CORPORATIVOS

La Caja tiene como valores corporativos los siguientes:

Compromiso: obligación, palabra dada, fe empeñada frente a la Caja y los demás.

Eficiencia: capacidad de obtener los máximos resultados con la menor cantidad de recursos procurando la estabilidad financiera de la Caja, protegiendo los subsidios familiares que están a su cargo y propendiendo por el cumplimiento de sus objetivos sociales.

Honestidad: conducta recta, de acuerdo con la moral y las buenas costumbres, que lleva a observar normas y compromisos con un cumplimiento exigente por parte de todo el equipo humano.

Honradez: integridad en el obrar

Respeto: actitud de comprensión del ser de los demás, que permite entender su actuación y conducirse con cordura y tolerancia frente a ellos.

Responsabilidad social: asegurar el cumplimiento de sus deberes como ciudadano corporativo.

Responsabilidad: cumplimiento de las obligaciones con consideración de los actos frente a terceros.

Transparencia: sinceridad en el actuar, en el pensar y en el decir; conducta y disposición a que la actuación corporativa, en cualquier nivel que sea, esté sometida a normas y reglas claras y conocidas.



PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos de la Corporación están basados en las Leyes y son considerados como normas y son orientadores de las actuaciones de los funcionarios de la Corporación, estos son:

1. Solidaridad, es una actitud de servicio que orientan nuestras funciones.
2. Oportunidad en la atención debida en el tiempo que lo requiera la condición de salud del afiliado.
3. Laboramos con honestidad, ética y compromiso.
4. Trabajamos exigiendo responsabilidad y eficiencia en el manejo de recursos, basados en altos estándares laborales.
5. Buscamos, dentro de una alta competitividad, cumplir con las obligaciones para con nuestros afiliados, estabilidad y crecimiento para nuestros funcionarios.
6. Respetamos y cuidamos el medio ambiente.

Todas las personas relacionadas con la Corporación tienen la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la ley, normas que rigen su actividad y a los principios y valores éticos.

Todos los funcionarios de la Corporación tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Entidad e informar a las Directivas o al Comité de Ética y Buen Gobierno cualquier acto que atente contra los principios y valores éticos.

NORMAS DE AUTORREGULACIÓN

En este Código de Ética y Buen Gobierno se describen las normas y Directrices de obligatorio cumplimiento por los funcionarios de la corporación, que permitirán la autorregulación



DE LOS ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Estándares e Indicadores de Gestión

La Corporación desarrollará e implementará sistemas de seguimiento y medición, buscando altos estándares de calidad en la gestión y desempeño, para lo cual se han definido desarrollar los siguientes indicadores para su medición:

1. Indicadores operativos con los cuales el Control Interno evalúa y monitorea el Sistema de Gestión de Calidad, soportado en una gestión por procesos. Los indicadores operativos serán definidos en los procesos de gestión.
2. Índice de satisfacción del cliente externo, con el cual se medirá la percepción que tienen los clientes o público externo sobre la imagen de cumplimiento, eficiencia, integridad y transparencia de la Corporación sobre la gestión de sus recursos y la prestación de sus servicios; La Subdirección de Salud efectuará la verificación anual de este índice.
3. Índice de satisfacción del cliente interno, con el cual se medirá la percepción que el cliente interno sobre el cumplimiento de los principios y valores éticos, estado de la valoración ética en la corporación, eficiencia, relaciones interinstitucionales y la prestación de los servicios; La Coordinación Jurídica y de Personal, o quien haga sus veces, efectuará la verificación anual de este índice, a través de la medición del Clima Organizacional.



OBJETO SOCIAL

La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como Corporación que cumple funciones de seguridad social, tiene como objeto social de conformidad con la Ley 21 de 1982 la realización de las siguientes funciones:

1. Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar y los otros recursos que el Estado le encomiende.
2. Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie o en servicios.
3. Realizar alianzas estratégicas con otras Cajas de Compensación o a través de entidades especializadas públicas o privadas para ejecutar las actividades relacionadas con sus servicios, la protección y la seguridad social, que puede realizar directamente.
4. Invertir en los regímenes de salud, riesgos profesionales y pensiones, conforme las reglas y términos del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás disposiciones que regulen las materias.
5. Realizar aseguramiento y prestación de servicios de salud y, en general para desarrollar actividades relacionadas con este campo conforme las disposiciones legales vigentes;
6. Participar, asociarse e invertir en el sistema financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales cuya actividad principal sea la operación de microcrédito, conforme las normas del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás normas especiales conforme la clase de entidad;
7. Asociarse, invertir o constituir personas jurídicas para la realización de cualquier actividad, que desarrolle su objeto social, en las cuales también podrán vincularse los trabajadores afiliados.
8. Administrar, a través de los programas que a la Caja corresponda, las actividades de subsidio en dinero; recreación social, deportes, turismo, centros recreativos y vacacionales; cultura, museos, bibliotecas y teatros; vivienda de interés social; créditos, jardines sociales o programas de atención integral para niños y niñas de 0 a 6 años; programas de jornada escolar complementaria; educación y capacitación; atención de la tercera edad y programas de nutrición materno - infantil y, en general, los programas que estén autorizados por Ley, para lo cual puede continuar operando con el sistema de subsidio a la oferta;



9. Administrar jardines sociales de atención integral a niños y niñas de 0 a 6 años a que se refiere el numeral anterior, propiedad de entidades territoriales públicas o privadas, pudiendo atender niños cuyas familias no estén afiliadas a la Caja;
10. Administrar directamente o a través de convenios o alianzas estratégicas el programa de microcrédito para la pequeña y mediana empresa y la microempresa, con cargo a los recursos que se prevén en la Ley;
11. Realizar actividades de mercadeo, incluyendo la administración de farmacias;
12. Invertir en fondos de capital de riesgo, así como cualquier otro instrumento financiero para el emprendimiento de microcrédito, con recursos y bajo la regulación del Gobierno Nacional;



TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar Camacol - COMFAMILIAR CAMACOL

CONSIDERANDO:

Que la Ley 789 de 2002 Artículo 21, Parágrafo 2º dispuso que todas las Cajas de Compensación Familiar deberán constituir un Código de Buen Gobierno, de la siguiente forma:

“Las Cajas de Compensación Familiar deberán construir un Código de buen gobierno dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente ley. Este código de buen gobierno deberá ser conocido por todos los empleados de la respectiva caja”

Que se hace necesario compilar en un solo documento el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, así como realizar las modificaciones correspondientes.

Que es función del Consejo Directivo adoptar el Código de Ética y Buen Gobierno, así como aprobar las modificaciones correspondientes, por lo cual previas estas consideraciones.

RESUELVE:

Adoptar y aprobar el siguiente Código de Ética y Buen Gobierno con base en las modificaciones correspondientes realizadas, para la Caja de Compensación Familiar Camacol - COMFAMILIAR CAMACOL

Dado a los 21 días del mes de Agosto de 2008, según acta 774 del Consejo Directivo

Versión revisada: Enero 28 de 2010, Acta 791 del Consejo Directivo.



El objeto de este Código de Ética y Buen Gobierno es establecer y revelar el cuerpo de instrumentos, mecanismos y reglas por medio de las cuales se maneja la Caja internamente dentro del marco de los principios de justicia, responsabilidad, transparencia y equidad, de tal forma que se cuenten con los mecanismos de autorregulación en la Corporación.

En este sentido se propende por el cumplimiento de principios, reglas o estándares en el manejo de la Caja, que a la vez que permitan el alcance de los objetivos y su permanente evaluación, constituyan una plataforma de protección a los grupos de referencia y de interés de la Corporación.

En la búsqueda por generar confianza de los grupos de referencia y de interés, la Caja ha decidido implementar procesos y prácticas propios del Buen Gobierno Corporativo organizando la distribución de derechos y responsabilidades entre todo el equipo, recogiendo la visión, misión y valores corporativos que se han determinado.



TITULO II. MECANISMOS DE AUTORREGULACIÓN PARA EL BUEN GOBIERNO DE LA CAJA INCLUIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

PARTE PRIMERA: RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Capitulo Primero: Asamblea General de Afiliados

Composición de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 1.- La Dirección de la Corporación corresponde en primer término a la Asamblea General de Afiliados.

La Asamblea General de Afiliados, como máximo órgano social de dirección, se compone de los empleadores afiliados, personas naturales o jurídicas que se encuentran registradas en la Caja y que están obligadas a pagar el subsidio familiar por conducto de ella, representados por sí mismos, o por sus apoderados, o por sus representantes legales, cuando los mismos se hallaren reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos de la Corporación y la ley.

Facultades y Atribuciones de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 2.- Son funciones de la Asamblea General de Afiliados las siguientes:

1. Expedir los estatutos, los cuales deberán someterse a la aprobación del órgano gubernamental competente.
2. Elegir, de acuerdo con las normas estatutarias, los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo, en armonía con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
3. Elegir y remover, de acuerdo con las normas legales y estatutarias, al Revisor Fiscal y a su Suplente y fijar la asignación correspondiente.
4. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y demás informes de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presenten el Consejo Directivo y el Director Administrativo.



5. Decretar, por la mayoría prevista en los estatutos, la liquidación y disolución de la Corporación, con sujeción a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre el particular.
6. Velar, como máximo órgano de dirección de la Corporación por el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de las orientaciones y directrices que en el ámbito de las funciones de la Corporación expidan el Gobierno Nacional, la Superintendencia del Subsidio Familiar y las demás autoridades competentes de acuerdo con la Ley.
7. Fijar anualmente la cuantía de los contratos que puede suscribir el Director Administrativo sin necesidad de aprobación por parte del Consejo Directivo.
8. Las demás que le correspondan como suprema autoridad de la Corporación y que no estén atribuidas a otras instancias, y las que le asigne la Ley y los estatutos.

Reuniones de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 3.- La Asamblea General de Afiliados se reúne de dos formas: ordinaria y extraordinaria.

a) Reuniones Ordinarias. Tienen lugar una vez cada año en cualquier día hábil de los seis primeros meses del respectivo año y la convocatoria se hace con anticipación no inferior a los diez (10) días hábiles, mediante comunicación escrita, telegráfica o carta, dirigida a cada afiliado a la dirección por él registrada ante la Corporación o finalmente mediante aviso publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la Caja.

La convocatoria para las reuniones de la Asamblea General, Ordinarias o Extraordinarias, se hará por lo menos con diez (10) días hábiles y no más de treinta (30) calendario, de anticipación a la fecha prevista para la sesión. La misma puede ser efectuada por medio de aviso publicado en un diario de circulación de la ciudad de Medellín, de cuñas radiales o por medio de comunicación escrita dirigida a cada uno de los afiliados, a la dirección que tenga registrada en la Corporación.

En el evento que no sea convocada la Asamblea para una reunión ordinaria, ésta debe reunirse por virtud de la convocatoria realizada por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

b) Reuniones Extraordinarias. Se realizan mediante solicitud escrita de un número plural de afiliados que representen por lo menos una cuarta parte del total de los hábiles de la Corporación. De igual forma se llevan a cabo por convocatoria



del Consejo Directivo, el Director Administrativo y el Revisor Fiscal, y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

La convocatoria a reuniones extraordinarias de la Asamblea deberá hacerse con una antelación de diez (10) días hábiles y no más de treinta (30) calendario, y en estas reuniones la Asamblea no podrá ocuparse de temas no incluidos en el orden del día inserto en el aviso de convocatoria, salvo una vez agotado éste y por decisión de la mayoría consagrada en los estatutos.

La convocatoria, el desarrollo y las actas de la reunión están sujetas a lo establecido en la ley y los estatutos.

Quórum y Mayorías

Artículo 4.- La Asamblea General de Afiliados requiere para sesionar y decidir validamente el siguiente quórum:

a) Quórum deliberatorio

Tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias hará quórum la concurrencia de un número plural de afiliados que represente por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de los afiliados hábiles.

Sí para una reunión convocada no se conforma el quórum deliberatorio dicho, se deliberará válidamente después de pasada una hora desde la iniciación de la sesión. En defecto de lo cual se deberá proceder a nueva convocatoria.

b) Mayoría decisoria

Las decisiones que adopte la asamblea requieren, por regla general, la mayoría simple de votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión, sin perjuicio de las mayorías calificadas que establezcan las normas legales y estatutarias.

Derecho al Voto

Artículo 5.- Cada afiliado por el solo hecho de serlo tiene derecho por lo menos a un (1) voto en las Asambleas.

Atribuciones de Control de Gestión de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 6.- La Asamblea General de Afiliados tiene como atribuciones de control de gestión, organizar y fijar mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan, impartiendo las instrucciones necesarias al Consejo Directivo.



PARTE SEGUNDA: RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Capítulo Segundo: Consejo Directivo

Artículo 7.- El Consejo Directivo es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director Administrativo, responsable de la supervisión del rendimiento de los ejecutivos y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Caja.

El Consejo Directivo de la Caja tendrá una estructura que garantice la idoneidad, experiencia e independencia de sus decisiones.

El Consejo Directivo será eficiente, independiente y responsable; actuará en función de los derechos de los grupos de referencia y de interés, y la sostenibilidad y crecimiento de la Corporación.

El Consejo Directivo actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros se abstendrán de actuar como miembros individualmente, evitarán incurrir en situaciones que causen conflictos de interés y se comprometerán a manejar con confidencialidad la información de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo.

Composición del Consejo Directivo

Artículo 8.- La Caja cuenta con un Consejo Directivo compuesto por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, de los cuales cinco (5) son elegidos por la Asamblea General de Afiliados, en representación de los empleadores afiliados y los cinco (5) restantes son nombrados por el Ministerio competente para ello en representación de los trabajadores afiliados.

Prohibición para ser Elegidos como Miembro del Consejo Directivo

Artículo 9.- Los Empleados de la Caja no podrán ser miembros del Consejo Directivo.

Pertenecer a otro Consejo Directivo de Caja de Compensación Familiar.

Tener interdicción judicial o estar inhabilitado para ejercer el comercio.



Haber sido condenado a pena privativa de la libertad, excepto por delitos culposos.

Haber sido sancionado con faltas graves, en el ejercicio de su profesión.

Haber ejercido funciones de control fiscal en la corporación durante el año anterior a la fecha de su elección o desempeñado cargo a nivel directivo, técnico o administrativo en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Los Ejecutivos de la Caja no podrán ser miembros del Consejo Directivo, así como ningún empleado de la misma.

El Revisor Fiscal podrá ser invitado, por el Consejo Directivo, a sus sesiones o solicitar él mismo su presencia cuando lo considere conveniente.

Los Ejecutivos podrán ser invitados a las sesiones del Consejo Directivo para emitir reportes y contestar los cuestionamientos de dicho órgano.

Elección y período de los Miembros del Consejo Directivo

a) Miembros representantes de los empleadores afiliados

Artículo 10.- Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los empleadores afiliados, son elegidos para períodos de dos (2) años, por sistema de cuociente electoral, sin embargo si se trata de la provisión de un solo renglón, se elegirá por el mayor número de votos.

No obstante el período como miembros de los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo es de dos (2) años, esta calidad sólo se mantendrá mientras subsista la afiliación; así en caso de desafiliación del respectivo empleador la representación se entenderá vacante y será llenada por el suplente correspondiente hasta terminar el periodo o en su defecto se procederá a elegir al nuevo consejero.

b) Miembros representantes de los trabajadores beneficiarios

Artículo 11.- Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los trabajadores beneficiarios, son elegidos para períodos de dos (2) años, por el Ministerio de Trabajo de listas que presentarán las centrales obreras con Personería Jurídica reconocida y de los listados enviados por la Cajas de Compensación de todos los trabajadores beneficiarios no sindicalizados, las cuales solo incluirán los trabajadores que cumplan con los requisitos legales y estatutarios y los perfiles definidos en el presente Código, sin tener en cuenta ningún límite de salario.



No obstante el período como miembros representantes de los trabajadores ante el Consejo Directivo es de dos (2) años, esta calidad sólo se mantendrá mientras subsistan las siguientes condiciones:

- Ser afiliado por parte de un empleador a la Caja;
- Vinculación laboral con un empleador afiliado; y

En caso de pérdida de cualquiera de estas dos (2) condiciones el consejero cesará en sus funciones y quedará la vacante, con lo cual el respectivo suplente deberá llenar la ausencia hasta la terminación del período, o en su defecto se procederá a elegir al nuevo consejero.

Reuniones del Consejo Directivo

Artículo 12.- El Consejo Directivo se reúne, por lo menos, una vez al mes, o cuando es convocado por el Director Administrativo, el Revisor Fiscal o seis (6) de los miembros del mismo que actúen como principales.

Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la Corporación o en el lugar que, para casos especiales, acuerde el mismo Consejo.

El Consejo Directivo está encargado de establecer su propio reglamento el cual contiene: la forma de realizar las sesiones y de adoptar decisiones; la elección de dignatarios; las funciones del Presidente y Vicepresidente; los Comités; las propuestas, el régimen de sanciones y lo referente a las actas.

Quórum

Artículo 13.- Constituirá quórum deliberativo para las reuniones de Consejo Directivo la asistencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voz y voto, es decir seis (6). Habrá quórum decisorio y serán válidas las decisiones del Consejo Directivo adoptadas con la mitad más uno de los votos de sus miembros principales o de sus suplentes personales con derecho a voto presentes en la reunión, salvo las mayorías calificadas que exija la ley.

Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 14.- Las atribuciones del Consejo Directivo están dirigidas a adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la Corporación.



Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- 1.** Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar los programas autorizados, la participación y actuación de la Corporación en el Sistema de Seguridad Social, en general y de Seguridad Social en Salud, en particular y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional;
- 2.** Aprobar, en consonancia con el orden de prioridades y demás normas fijadas por la Ley, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios. Los planes y programas antes dichos serán sometidos al estudio y aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar;
- 3.** Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlos a la aprobación de la autoridad competente;
- 4.** Fijar, por semestres anticipados, la cuota de subsidio en dinero pagadera por personas a cargo, calculada con base en el porcentaje mínimo de los recaudos previstos en la Ley y el número de personas a cargo;
- 5.** Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja, de conformidad con lo establecido por la Ley e indicar la reserva legal;
- 6.** Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja;
- 7.** Elegir y remover al Director Administrativo y los demás funcionarios que señalen los estatutos como de su competencia y fijarles la asignación, dentro de las pautas de la planta de personal;
- 8.** Evaluar los informes trimestrales de gestión y los resultados que debe presentar el Director Administrativo;
- 9.** Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General de Afiliados;
- 10.** Elegir de entre sus miembros, Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo, para período no inferior a seis (6) meses. Pueden ser reelegidos.
- 11.** Resolver sobre la solicitud de empresas, patronos o empleadores que soliciten afiliarse a la Corporación, de acuerdo con las normas legales. Esta facultad no es delegable;



12. Dictar y reformar los reglamentos internos de la Corporación;
13. Aplicar las sanciones a los miembros o afiliados, conforme a los reglamentos, los estatutos y la Ley;
14. Decidir sobre las reuniones, excusas, vacaciones o licencias del personal nombrado por la Asamblea General y de los funcionarios cuyo nombramiento le corresponda por norma estatutaria;
15. Otorgar, de acuerdo con los reglamentos, estímulos y condecoraciones;
16. Considerar los proyectos de planta de personal, asignaciones, manual de funciones y reglamento de trabajo, presentados por el Director Administrativo;
17. Decidir y autorizar la participación de la Corporación en Asociaciones de Cajas, Corporaciones Gestoras para vivienda, Entidades Administradoras de Recreación y otros programas sociales, planes y programas conjuntos en general, y de acuerdo con la naturaleza institucional y el ordenamiento jurídico aplicable, en terceras personas jurídicas que resulten convenientes para el cumplimiento de su misión o para la adecuación del trabajo institucional a las normas y posibilidades vigentes para la seguridad social en general y para el sistema de seguridad social en salud, en particular. Podrá, igualmente, autorizar la constitución y organización de programas especiales con cuentas independientes para la administración de los respectivos recursos cuando así se desprenda de normas superiores aplicables.
18. Las demás que por su naturaleza le corresponden y no estén reservadas a otras instancias;
19. Las demás que le asigne la ley y los estatutos.

Responsabilidades de los miembros del Consejo Directivo

Artículo 15.- No obstante los miembros del Consejo Directivo deben actuar colectivamente, tienen las siguientes responsabilidades individuales:

- Abstenerse de actuar individualmente, o de manifestar comentario alguno a los empleados de la entidad debiendo para tales efectos actuar solo a través del Consejo Directivo o del Director Administrativo.
- Abstenerse de participar en los Comités Especiales adscritos al Director Administrativo y en los operativos creados por éste.



- Abstenerse de manipular, comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.
- Actualizar a los nuevos miembros del Consejo Directivo, sobre las normas de Gobierno Corporativo, la situación financiera de la Corporación y las decisiones adoptadas a la fecha.
- Asegurar que los sistemas de comunicación de la información sean efectivos.
- Conducirse con juicio independiente, garantizando el derecho y trato equitativo de los afiliados, obrando de buena fe, con lealtad y la diligencia del buen hombre de negocios.
- Dejar constancia de las decisiones adoptadas.
- Informarse en forma completa de todo aquello que se derive del cumplimiento de sus funciones como miembros del Consejo Directivo y dedicar tiempo suficiente para el ejercicio de las mismas.

Honorarios de los Miembros del Consejo Directivo

Artículo 16.- Los miembros del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar Camacol – COMFAMILIAR CAMACOL, prestan sus servicios ad – honorem.

Para el caso de los Consejeros que viven fuera del perímetro urbano de la sede de las reuniones del Consejo Directivo, la Caja cubre los gastos de desplazamiento y hospedaje a que hubiera lugar, en condiciones de su representación, y además, otorgará viáticos por cada día, equivalentes a 5 SMDLV.

Por motivo de alguna comisión específica de Consejeros por fuera de la ciudad de residencia, la Caja cubre los gastos de desplazamiento y hospedaje a que hubiera lugar, en condiciones de su representación, y además, otorgará viáticos por cada día, equivalentes a 5 SMDLV.

Atribuciones de Control de Gestión del Consejo Directivo

Artículo 17.- El Consejo Directivo tiene como atribuciones de control de gestión adoptar los mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión, implantados por la Asamblea General de Afiliados y monitorear que éstos se cumplan.

Capítulo Tercero: Responsabilidades del Director Administrativo

Artículo 18.- El Director Administrativo es el Director Administrativo de la Corporación, el responsable de ejecutar las estrategias corporativas y las directrices aprobadas por la Asamblea General de Afiliados y/o el Consejo Directivo, y quien representa legalmente a la Caja, según los estatutos.

Elección del Director Administrativo

Artículo 19.- El nombramiento y remoción del Director Administrativo está a cargo del Consejo Directivo.

El Director Administrativo tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en sus ausencias accidentales, temporales y absolutas.

Periodo del Director Administrativo

Artículo 20.- La Caja tendrá un Director Administrativo, a quien como primera autoridad ejecutiva corresponde el gobierno y la administración directa de la Corporación, elegido por lo menos por una mayoría de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros. Su vinculación es a término indefinido y en lo laboral se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, salvo disposición en contrario.

Funciones y Atribuciones del Director Administrativo

Artículo 21.- El Director Administrativo ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Llevar la representación legal de la Corporación judicial y extrajudicial, hacer uso de la firma de la misma y constituir cuando fuere el caso, apoderados especiales.
2. Cumplir y hacer que se cumplan la Ley, los estatutos y reglamentos de la entidad, las directrices del Gobierno Nacional, los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás autoridades competentes en la orbita institucional.
3. Ejecutar la política de organización administrativa y financiera de la Corporación y las determinaciones del Consejo Directivo en relación con su naturaleza, planes y programas en la órbita de la compensación familiar, servicios sociales y participación y acción de la Corporación en el Sistema de Seguridad Social Integral, en general y de Seguridad Social en Salud en particular.



4. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja.
5. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
6. Presentar a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias, los estados financieros de fin de ejercicio, una vez estos hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, junto con un informe escrito sobre la situación de la Corporación, la rendición de cuentas comprobadas al final de cada ejercicio y el balance social.
7. Rendir al Consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y resultados.
8. Presentar a la Superintendencia de Subsidio Familiar los informes generales o periódicos, que le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.
9. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
10. Suscribir los contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la caja, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
11. Ordenar los gastos de la Caja.
12. Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
13. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso, cuando lo ordenen los estatutos, el Consejo Directivo o el Revisor Fiscal.
14. Convocar el Consejo Directivo cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerlo informado del curso de los negocios de la Caja.
15. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 45 de los estatutos, delegar en todo tiempo en funcionarios de la Caja determinadas funciones y, especialmente, en sus ausencias temporales de vacaciones, licencia, comisiones, enfermedades y situaciones similares.
16. Conferir poderes y facultar a los apoderados para sustituir, transigir, recibir y desistir; revocar poderes; adquirir bienes muebles e inmuebles; dar los primeros en prenda y los segundos en hipoteca; enajenar los unos y los otros; alterar la



forma de los bienes raíces por su naturaleza o destino; novar y renovar obligaciones y créditos; girar, endosar, avalar y pagar pagarés, letras de cambio y otros documentos semejantes; abrir cuentas bancarias, depositar en ellas fondos, invertir saldos de liquidez, y girar y endosar cheques; en general, ejecutar actos y celebrar contratos de disposición y administración dentro de los límites estatutarios de su mandato.

17. Nombrar y remover libremente a los empleados de la Corporación, señalarles funciones y asignaciones, dentro de la planta de personal de la Caja y de acuerdo con las normas estatutarias y de Ley.

18. Decidir sobre las renunciaciones, excusas, vacaciones y licencias del personal de la Corporación no reservada a otra instancia y llenar las vacantes.

19. Designar el personal supernumerario para atender necesidades específicas en tiempo determinado, de acuerdo con las normas vigentes.

20. Ordenar las compras relacionadas con los servicios y reinvertir el producto de las ventas sin más limitaciones que las específicamente establecidas para cada programa. Esta facultad puede ejercerla por sí o delegarla en el personal de nivel directivo.

21. Las demás que le señalen la Ley, los estatutos, la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo, el manual de funciones, o que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

Prohibiciones para el Director Administrativo

Artículo 22.- El Director Administrativo no puede ser miembro del Consejo Directivo, no obstante, estará presente en las sesiones para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano administrativo, salvo los casos en que éste no lo considere conveniente.

Responsabilidades del Director Administrativo

Artículo 23.- El Director Administrativo está comprometido con la organización a cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley.

Todos los empleados de la Corporación, con excepción del Revisor Fiscal y sus dependientes, estarán supervisados por el Director Administrativo en el desempeño de sus cargos.



Remuneración del Director Administrativo

Artículo 24.- El Consejo Directivo señalará la remuneración correspondiente al Director Administrativo para el periodo en consideración, teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité de Buen Gobierno y Ética.

Evaluación del Director Administrativo

Artículo 25.- El Director Administrativo será evaluado por el Consejo Directivo, de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño que para tal fin apruebe este órgano.

Atribuciones de Control de Gestión del Director Administrativo

Artículo 26.- El Director Administrativo tendrá atribuciones de control de gestión, debiendo adoptar los mecanismos de verificación de la entidad, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan.

Capítulo Cuarto: Responsabilidades de los Ejecutivos de la Caja

Ejecutivos de la Caja

Artículo 27.- La Caja cuenta con un grupo de Ejecutivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

Facultades y Atribuciones de los Ejecutivos de la Caja

Artículo 28.- Los Ejecutivos de la Corporación, sin omitir el trabajo en equipo con las demás áreas, ejercen todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo y de su área y en especial las siguientes:

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que dirigen.
3. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Corporación e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.



4. Cumplir las instrucciones que le imparta el Director Administrativo, según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código de Buen Gobierno.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
6. Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de interés en que este incurso el Ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Directivo.
8. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de Funciones, el Consejo Directivo, el Director Administrativo o la ley.

Remuneración de los Ejecutivos de la Caja

Artículo 29.- El Consejo Directivo, considerando los parámetros propuestos por el Comité de Gestión Humana, señalará anualmente la remuneración correspondiente a los Ejecutivos de la Corporación para el período correspondiente, considerando las responsabilidades y funciones de sus cargos.

Para la propuesta de remuneración, el Comité de Gestión Humana tendrá en cuenta las retribuciones habituales del mercado para este tipo de cargos.

Evaluación de los Ejecutivos de la Caja

Artículo 30.- Los Ejecutivos de la Caja serán evaluados anualmente por el Director Administrativo, quien debe informar de sus resultados al Consejo Directivo.

Atribuciones de Control de Gestión de los Ejecutivos de la Caja

Artículo 31.- Como Ejecutivos de la Corporación, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área, basados en indicadores de gestión de la entidad, y monitorear que éstos se cumplan.



TÍTULO III. COMITÉS y/o COMISIONES ESPECIALES

Capítulo Primero: Responsabilidades y Planteamiento General de los Comités y/o Comisiones Especiales

Definición de Comités y/o comisiones Especiales del Consejo Directivo

Artículo 32.- A fin de colaborar con el Consejo Directivo en la adopción de políticas corporativas que desarrollarán los principios del Código de Buen Gobierno, se crearán comités y/o comisiones encargados de asesorar al Consejo Directivo en los asuntos que se les encomiende.

Entre otros, estos serán los siguientes:

- De Buen Gobierno y Ética
- De Proyectos Estratégicos

Participación del Director Administrativo en los Comités y/o Comisiones

Artículo 33.- El Director Administrativo debe participar directamente en los Comités y/o Comisiones Especiales del Consejo Directivo.

Capítulo Segundo: Responsabilidades y funcionamiento del Comité de Ética y Buen Gobierno

Artículo 34.- El Comité de Buen Gobierno y Ética será el encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, y la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Caja.

Le corresponderá a la Subdirección Administrativa encargarse de la difusión de los Códigos adoptados, realizar la constante capacitación entre sus empleados y directivos, así como realizar el seguimiento y aplicación de su contenido, adoptando las medidas que considere necesarias para la obtención de los resultados pertinentes.



Insumos utilizados para la elaboración del código de Buen Gobierno

El código de Buen gobierno se elaboro teniendo en cuenta la plataforma estratégica de la caja, los aportes de los funcionarios de la entidad y basado en la normatividad vigente.

Valoración de Clima Ético

Se hace con base en las encuestas que se le hacen a los empleados y a los directivos frente a la percepción que se tiene frente a los valores, comportamientos y creencias.

Para nuestra caja es importante el trabajo de todos y cada uno de sus empleados, y se presupone el cumplimiento de las funciones asignadas al respectivo cargo, el empeño constante en crear un clima laboral positivo y estimulante, y un decidido interés en contribuir a la excelencia en el cumplimiento de los fines corporativos.

Es un insumo fundamental para tomar decisiones al interior de la organización, la medición de este índice de valoración de clima ético se realizara dentro de la evaluación de clima organizacional, que deberá ser efectuada de forma anual en la Corporación

Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno y Ética

Artículo 35.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Consejo Directivo, en desarrollo de su objeto este Comité tendrá las siguientes:

a) Funciones y Atribuciones relativas a Código de Buen Gobierno

1. Asegurar la difusión del Código de Buen Gobierno a todos los miembros de la organización.
2. Asegurar que se desarrollen los programas de capacitación del equipo Directivo de la Caja en el Código de Buen Gobierno.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
4. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
5. Promover y asegurarse de la capacitación de los proveedores en las normas del Código de Buen Gobierno.



6. Proponer al Consejo Directivo los ajustes y reformas necesarias para la ejecución correcta del Código de Buen Gobierno.
7. Proponer al Consejo Directivo sistemas de seguimiento al Código de Buen Gobierno.
8. Velar porque el Código de Buen Gobierno este disponible para los grupos de interés y de referencia por medios accesibles a estos públicos.
9. Velar por la instalación y manejo adecuado de una Oficina de Atención a los Afiliados y usuarios, la cual deberá rendirle informes periódicos.
10. Velar por que se resuelvan oportunamente las quejas que los afiliados y usuarios formulen en atención a presuntas violaciones o desconocimiento de las normas del Código de Buen Gobierno, y ponerlas en conocimiento del Consejo Directivo cuando no sean resueltas.

b) Funciones y Atribuciones relativas al Código Ético y los Conflictos de Interés

1. Identificar y emitir un concepto sobre si hubo o no un Conflicto de Interés en determinada situación, para ser resuelto por el Consejo Directivo.
2. Proponer al Comité Directivo mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de referencia y de interés.
3. Proponer al Consejo Directivo el establecimiento de un sistema de efectividad y sanciones por el no cumplimiento del Código Ético dentro de la organización.
4. Proponer al Consejo Directivo el procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el título pertinente de este Código de Buen Gobierno.
5. Proponer al Consejo Directivo la adopción de mecanismos para la administración de conflictos de interés del Director Administrativo, los Ejecutivos de la entidad, los Afiliados, los miembros del Consejo Directivo y de los Comités Especiales.
6. Proponer al Consejo Directivo los criterios y diseñar las estrategias para prevenir y resolver los conflictos de interés.



7. Proponer al Consejo Directivo un manual de políticas para la administración, prevención y solución de conflictos de interés, que pondrán a disposición de la comunidad.
8. Proponer al Consejo Directivo una reglamentación de prácticas prohibidas por medio de la cual se prohibirá que el Director Administrativo, los Ejecutivos de la Corporación, los Afiliados, los miembros del Consejo Directivo, y los empleados, incurran en determinadas actuaciones que ocasionen conflictos de interés.
9. Velar por la divulgación de los conflictos de interés en los cuales pudieran estar el Director Administrativo, los Ejecutivos de la Corporación, los Afiliados, los miembros del Consejo Directivo o los miembros externos de los Comités.

c) Función especial de establecimiento de Política sobre Propiedad Intelectual

La Caja, a través de su Comité de Buen Gobierno y Ética, debe asegurar el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad intelectual.

Para cumplir este fin la Corporación adoptará los siguientes mecanismos:

1. Reglamentar internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos por parte de los empleados.
2. Convenciones Internacionales: Considerar la protección que en otros países se ha reconocido a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado.
3. Cláusulas Contractuales: Incluir cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la Caja, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
4. Promoción: Educar, entrenar y motivar a los empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.



5. **Contrabando:** La Corporación promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, evitando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.
6. **Valoración de la propiedad intelectual:** La entidad considerará sus creaciones y demás elementos que componen la propiedad intelectual, como activos valiosos del patrimonio de la misma, de manera consistente con las normas contables.

Capítulo Tercero: Comité de Proyectos Estratégicos

Artículo 36.- El Comité de Proyectos Estratégicos será el encargado de proponer las políticas relacionadas con los negocios en que puede incursionar la Caja, así como de hacer el seguimiento de la organización y estructura de los mismos.

Así mismo tendrá a su cargo la evaluación sobre la viabilidad de los proyectos que se encuentren en desarrollo, conceptuando sobre la conveniencia de continuar con su ejecución.

Funciones y Atribuciones del Comité de Proyectos Estratégicos

Artículo 37.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Consejo Directivo, este comité tendrá las siguientes:

1. Estudiar los programas de negocios que presente el Director Administrativo para aprobación del Consejo Directivo;
2. Realizar cada tres (3) meses un análisis de la organización y estructura con que se desarrollan los negocios de la Caja y presentarlo ante el Consejo Directivo;
3. Examinar la conveniencia de inversiones en el sector de salud, riesgos profesionales y pensiones, conforme a las reglas y términos del Estatuto Orgánico del sector financiero y otras disposiciones sobre la materia, para la posterior aprobación de estas inversiones por el Consejo Directivo;
4. Examinar la conveniencia, para la posterior aprobación del Consejo Directivo, de la constitución de convenios o alianzas estratégicas para ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de la Caja y administrar el programa de microcrédito;
5. Evaluar la viabilidad de que la Caja participe, se asocie o invierta en el sector financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales para lo relativo a la operación de microcrédito;



6. Participar en la evaluación de los programas que realice el Consejo Directivo y el Director Administrativo;

TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA

Capítulo Primero: Metodología de Selección del Personal

Artículo 38.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las políticas aprobadas por el Consejo Directivo con la participación del Comité de Gestión Humana, basado en competencias y perfiles claramente definidos.

Selección del Personal

Artículo 39.- Para ingresar a la entidad se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo que se va a desempeñar, bajo los más estrictos controles de selección, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos de la Caja.

Políticas Generales de Selección del Personal

Artículo 40.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las políticas de la Corporación.

Se preferirá al personal que ascienda dentro de la organización sobre personal externo a la misma, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el cargo en cuestión.

Vinculación laboral a la Caja

Artículo 41.- Únicamente se vincularán a la organización aquellas personas que hayan pasado por un proceso de selección exigente, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos.

Será necesario que las personas que se vinculen a la Caja pasen inicialmente por un proceso estricto de inducción y adaptación.

Será necesario que se organice un sistema de vigilancia del proceso de inducción y adaptación de los trabajadores que ingresen a la organización, teniendo en cuenta los parámetros que establezca el Comité de Gestión Humana.

Cualquier persona que se vincule a la Caja deberá ser capacitada sobre este Código de Buen Gobierno.



Capítulo Segundo: Gestión de Desempeño

Artículo 42.- Se debe desarrollar un proceso por medio del cual se establecen guías y parámetros para darle seguimiento al desempeño de los trabajadores dentro de la organización.

Este proceso de gestión de desempeño debe cubrir una evaluación periódica de las gestiones realizadas, partiendo del cumplimiento de los objetivos corporativos que serán obtenidos de los Ejecutivos de la Caja.

El personal de la Caja que no obtenga una buena evaluación de gestión de desempeño podrá ser desvinculado de la misma, de acuerdo con los procedimientos que para el efecto se establezcan.

Capítulo Tercero: Criterios de Remuneración

Artículo 43- Se adoptarán los criterios para establecer la remuneración o compensación del personal de la organización de acuerdo con las sugerencias del Comité de Gestión Humana.

Capítulo Cuarto: Programas de Capacitación del Personal

Artículo 44.- Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Buen Gobierno.

Los funcionarios de la Institución deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja y del Código Ético.

TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA

Artículo 45.- La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que cumple funciones de seguridad social adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias que la ley, los estatutos y la Sociedad en general le han encomendado.

Se adoptarán, entre otras, las siguientes políticas:

Capítulo Primero: Política Ambiental

Artículo 46.- La Caja propenderá por una administración ambiental sana, ayudando a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Política de planeación: incorporar dentro del plan estratégico de la Caja, el tema ambiental, permitiendo dar cumplimiento a las disposiciones legales mediante el fomento de programas de evaluación y mejoramiento ambiental. Así mismo, adelantará proyectos, que desarrollen más de la obligación legal, cuando los costos resulten razonables frente a los beneficios.
2. Mecanismos de Educación y Promoción: implementar mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, el uso adecuado de los desechos industriales, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los empleados, proveedores, contratistas y en la comunidad en donde opera la Corporación.
3. Uso de tecnologías Limpias: adelantar la utilización, en los procesos diarios, de sistemas de administración ambiental, propendiendo por el uso de tecnologías limpias en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.
4. Manejo desechos: desarrollar sistemas eficientes de recolección, almacenamiento y selección de los desechos, de una manera responsable con el medio ambiente.
5. Uso recursos no renovables: compromiso para estructurar, desarrollar, manejar instalaciones, realizar actividades, y proveer sus productos y servicios considerando el uso sostenible de los recursos naturales, aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, y la minimización de los impactos ambientales adversos.



Capítulo Segundo: Política Anticorrupción

Artículo 47.- La Caja está en contra de toda práctica corrupta y soborno, por lo cual adoptará, entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos en su interior:

1. Contemplará principios éticos que sean preferiblemente el resultado de una construcción colectiva al interior de la Corporación.
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro ordinario de sus actividades.
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia al interior de la entidad y con otras entidades.
4. Garantizará que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
5. Denunciarán las conductas irregulares.
6. Capacitará al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

Capítulo Tercero: Política Antipiratería

Artículo 48.- De conformidad con las políticas que desarrollará el Consejo Directivo a través de la función especial del Comité de Buen Gobierno y Ética, la Caja velará por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a establecer una Política de Antipiratería en la Corporación.

Capítulo Cuarto: Política frente a las demás Cajas

Artículo 49.- La Caja garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente las demás Cajas de Compensación Familiar, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.



Capítulo Quinto: Política frente a la Comunidad

Artículo 50.- La Caja conoce sus responsabilidades frente a la Sociedad, por ello y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad en que desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de ella.

En este sentido la Caja sin poner el riesgo los recursos que maneja, invertirá y desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y promoverá la participación de las personas vinculadas con la Corporación en proyectos de interés social. Dentro del presupuesto de la Caja se incluirán partidas anuales para la inversión social en la comunidad, en los términos de la ley.

Capítulo Sexto: Política de Comunicaciones

Artículo 51.- La comunicación en **COMFAMILIAR CAMACOL** deberá fluir en un ambiente de flexibilidad y participación, potenciando los flujos de información descendente, ascendente y horizontal para propiciar y mantener la participación e integración en el sistema de gestión de la calidad a todo el personal, familias, usuarios y las empresas, de tal manera, que conozcan en forma veraz, responsable, oportuna y clara los planes y objetivos a alcanzar y su grado de participación. Además, estar próximos a los afiliados para generar afectos y así poder construir alianzas que otorguen valor para las partes interesadas y perciban el sentir de toda la organización.

Capítulo Séptimo: Política de Calidad

Artículo 52.- **COMFAMILIAR CAMACOL** está orientada a satisfacer las necesidades de los afiliados, sus familias, usuarios en general y las empresas, mediante los servicios de compensación familiar y protección social, implementando una cultura de mejoramiento continuo de sus procesos, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.

TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS

Capítulo Primero: Código Ético, Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés

Código Ético

Artículo 53.- El Comité de Buen Gobierno y Ética propondrá un Código Ético que será aprobado por el Consejo Directivo. Este Código Ético será un Manual de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada, el cual contendrá toda la regulación relativa a la prevención, manejo, divulgación, y resolución de los conflictos de interés, así como los criterios que regulan las relaciones entre la Corporación y sus grupos de referencia y grupos de interés.

La finalidad que persigue el Código Ético es que el interés de la Corporación prime sobre el interés particular de cada uno de los empleados, cuando en el desarrollo de las labores encomendadas pueda aparecer comprometida la doble calidad de empleado de la Caja y de interesado particular.

Las regulaciones contenidas en el Código Ético, serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la Caja.

Prevención de Conflictos de Interés

Artículo 54.- La Caja prohibirá que afiliados, miembros del Consejo Directivo, miembros de los Comités Especiales, Ejecutivos de la Corporación, empleados y revisor fiscal, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

1. Recibir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Caja.
2. Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
3. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Caja. En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar al Consejo Directivo aquellos casos en que él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, miembro de los Comités Especiales, Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:



- Los socios, asociados o personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratados directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.
- Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.
- Los asociados de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

Deberes de los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

Artículo 55.- Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los trabajadores, cuyo incumplimiento constituirá una falta grave, son los siguientes:

1. Todo empleado deberá revelar por escrito a la Caja cualquier posible conflictos de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la Corporación en que puedan estar incursos directa o indirectamente.
2. Todo empleado deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Caja.
3. Todos los trabajadores deben guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.
4. Todos los Ejecutivos deben contribuir a que se le de a todos los Afiliados un trato equitativo, y a que se les garanticen sus derechos.
5. Todos los Empleados de la Caja deben revelar a tiempo los eventos en que se encuentren incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Prohibiciones para los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

Artículo 56.- Sin perjuicio de la ampliación de los mismos, se consagran las siguientes:

1. Abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Corporación.
2. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Caja o en actos



respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorización del Consejo Directivo.

3. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la Caja.
4. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a la Ley, los estatutos, el Código de Ética o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.
5. Abstenerse de utilizar su posición en Caja o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la Corporación.
6. Abstenerse utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de la Caja para actividades distintas de las relacionadas con ella, por lo tanto no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
7. Abstenerse de gestionar o celebrar negocios con la Caja, para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita del Consejo Directivo.
8. Abstenerse de aceptar para sí o para terceros relacionados, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores o clientes de la Caja, o de personas o entidades con las que la Corporación sostenga relaciones comerciales o de servicios.
9. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoría cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés

Artículo 57.- Los grupos de referencia y los grupos de interés revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados y se abstendrán de votar favorable o desfavorablemente sobre dichos asuntos.

De presentarse la eventualidad de que alguna persona perteneciente a los grupos de referencia o a los grupos de interés se encuentre incurso en cualquiera de los presupuestos de conflicto de interés contemplados en este Código de Buen Gobierno o en el Código Ético, se procederá de acuerdo con el procedimiento



propuesto por el Comité de Buen Gobierno y Ética, y aprobado por el Consejo Directivo.

Los grupos de referencia y los grupos de interés deberán consultar con el Comité de Buen Gobierno y Ética, aquellos eventos que puedan ofrecer dudas en relación con un posible conflicto de interés o manejo de información privilegiada.

Efectividad del Código Ético y Sanciones

Artículo 58.- El Comité de Buen Gobierno y Ética establecerá un sistema que proporcione efectividad al cumplimiento del Código de Ética, así como un sistema de sanciones por el no cumplimiento del mismo dentro de la organización, sistemas que serán aprobados por el Consejo Directivo.

Capítulo Segundo: Conflictos de Interés respecto de los Miembros del Consejo Directivo y respecto de los Afiliados

Artículo 59.- Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro del Consejo Directivo o respecto de los empleadores afiliados de la Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Comité de Buen Gobierno y Ética, y al Consejo Directivo.

Será competencia del Consejo Directivo decidir sobre la manera de resolver el conflicto en cuestión, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código Ético.

TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS

Capítulo Primero: Derechos y Obligaciones de los Afiliados

Artículo 60.- Los afiliados de la Caja, están protegidos por las normas de Gobierno Corporativo de la Corporación, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

Artículo 61.- La Caja garantiza un trato equitativo para todos afiliados, incluidos los minoritarios. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación.

Artículo 62.- Los sistemas de votación que adopte la Caja teniendo en cuenta el número de trabajadores afiliados vinculados laboralmente al respectivo empleador afiliado, garantizarán especialmente el trato equitativo de los afiliados.

Artículo 63.- Los afiliados de la Caja tienen garantizada la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados, con la posibilidad de asociarse para ejercer sus derechos y proponer asuntos para debatir, en la Asamblea o ante el Consejo Directivo.

Artículo 64.- Los afiliados tienen derecho de acudir a las entidades estatales de control para solicitar investigaciones especiales.

Capítulo Segundo: Información a Empleadores Afiliados

Artículo 65.- Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados. Los mismos tienen derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Corporación que de una u otra forma afecten sus intereses.

Los medios de información que se podrán utilizar son, entre otros, los siguientes:

- Boletines, folletos, circulares expedidos por la Oficina de Atención a Empleadores Afiliados y Usuarios.
- Informes presentados por la Caja a la entidad estatal de control y vigilancia competente.
- Informes periódicos del Director Administrativo, el Consejo Directivo o el Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.



Capítulo Tercero: Oficina de Atención a los Afiliados y los Usuarios

Artículo 66.- La Caja tendrá una Oficina de Atención a los Afiliados y beneficiarios, bajo la supervisión del Comité de Buen Gobierno y Ética.

Esta oficina contará con el apoyo de todos los Ejecutivos de la Corporación, especialmente por el Director Administrativo, y estará ubicada en las oficinas de su domicilio principal, donde los afiliados y beneficiarios, podrán presentar todas las solicitudes, reclamaciones y consultas referentes a la Caja.

En esta dependencia reposará un ejemplar del presente Código de Buen Gobierno, para su consulta permanente por parte de los empleadores afiliados y trabajadores beneficiarios interesados.

TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 67.- La Caja reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por la ley, los estatutos y este Código de Buen Gobierno. Se denomina grupos de interés la comunidad de influencia de la Caja. Hacen parte de ésta comunidad los siguientes:

Los usuarios del Sistema de subsidio familiar: garantizar, al grupo de usuarios del sistema de subsidio familiar adscrito a ella, incluyendo las personas a cargo del trabajador beneficiario, la distribución y pago de los beneficios que por Ley les corresponden, la prestación de los servicios que la Caja ofrece, además de la obtención de información oportuna, clara, veraz y transparente.

Consumidores: satisfacer las necesidades de los consumidores y establecer mecanismos que permitan a éstos hacer reclamaciones de calidad y de precio, para obtener información transparente, clara y veraz.

Proveedores: adoptar un procedimiento para la contratación objetiva de bienes y servicios, donde los principios generales sean: calidad, transparencia, precio y cumplimiento.

Acreedores: responder frente a sus acreedores cumpliendo sus obligaciones con estos en la forma convenida en los acuerdos específicos.

Organismos de Control: responder frente a los organismos control y vigilancia del Estado, que tengan competencia sobre la actividad social y económica de ella.

Competidores: adoptar mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal, y tomará medidas para acentuar la reciprocidad de las relaciones entre competidores, cumplir con sus compromisos y cooperar con las diversas políticas gremiales.

Empleados: adoptar mecanismos para garantizar el trato justo a sus empleados, ampliar espacios para el dialogo bilateral, evitar la fuga de talento humano, promover una sana conducta de los empleados, implementar políticas de capacitación y establecer políticas de incentivos.

Sociedad: garantizar a la Sociedad que ha adoptado mecanismos que le permitan cumplir con su función social de una manera eficiente y transparente, según los recursos que le sean aportados.



TITULO IX. DE LOS RIESGOS

Artículo 68.- La Caja reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos por lo cual se compromete a adoptar mecanismos para crear una cultura y una gestión integral de riesgos que minimice el impacto de las decisiones que toma la Corporación frente a su responsabilidad respecto de los grupos de referencia e interés.

Estas políticas incluirán, entre otros, los siguientes riesgos:

- Legales y Regulatorios
- Ambiental
- Operacional
- Control Interno
- Financiero
- Tributario, Cambiario y aduanero
- Orden público
- País
- Crédito
- Mercado
- Inversiones



TITULO X. DE LA INFORMACION

Capitulo Primero: Principios de Información

Artículo 69.- La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de referencia y a los grupos de interés de manera oportuna, clara, integra y veraz.

Se adoptarán todos los mecanismos de información a los cuales haya acceso, con el fin de cumplir con este objetivo de transmitirla de manera oportuna, clara, integra y veraz. Al momento de adoptar un mecanismo de información se propenderá por implementar medios de divulgación en línea.

La información deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Cambios y eventos importantes dentro de la Organización
- Normas de Actividad Financiera, Tributaria, Balances y Estados de financieros, y balance social.
- Estándares de Contabilidad
- Control y Participaciones
- Régimen legal
- Composición Consejo y Equipo Directivo
- Sistemas de Remuneración de altos ejecutivos
- Prácticas Restrictivas de la libre competencia
- Administración del Riesgo
- Derechos de los Afiliados, Beneficiarios, Usuarios y Consumidores.
- Sistema de acceso a los servicios de la organización



Capítulo Segundo: E-Governance

Artículo 70.- La Caja establecerá mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

Se organizarán manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos y se establecerán medios de control para el cumplimiento de los mismos.

Se asegurará el uso de una política de privacidad y manejo de información reservada de los afiliados, beneficiarios, empleados y consumidores, para así garantizar el respeto al derecho de intimidad y la protección de los datos íntimos de todas las personas.

Se establecerán sistemas que le permitan a la Corporación cumplir con sus obligaciones de registro y archivo de información, considerando que la utilización de bases de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico

Capítulo Tercero: Destinatarios de la Información

Artículo 71- Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia o a los grupos de interés de la Caja.

Capítulo Cuarto: Uso de información privilegiada por los grupos de referencia y los grupos de interés

Artículo 72.- Ninguno de los grupos de referencia o grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Caja para sus propios intereses.



TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

Capítulo Primero: Control Interno de la Caja

Artículo 73.- El control interno de la Caja es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes.

La función de control interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director Administrativo quien la delega en el Auditor Interno, quien depende directamente del primero.

El Auditor Interno efectúa una evaluación permanente de la Corporación, se encarga de identificar los riesgos, y evaluar los controles a los procesos y procedimientos de la organización, dentro de las políticas definidas por el Consejo Directivo.

Las responsabilidades del Auditor Interno incluyen asegurar la adecuación del sistema de control interno, la confiabilidad de los datos y el uso eficiente de los recursos de la organización. También le concierne la prevención y detección de fraudes, y la coordinación de actividades con los auditores externos.

Sistemas de Medición e Indicadores de gestión

La Caja Familiar Camacol ha establecido indicadores para la medición de la gestión para el Código Ético y Código de Buen Gobierno, permitiendo así verificar el alcance de los objetivos propuestos en cada uno de ellos. Dichos indicadores hacen parte de nuestros manuales de indicadores, los cuales reposan en medio físico y magnético junto con los documentos del SOGC para su cálculo a través del sistema de información de la entidad.

Capítulo Segundo: Control Externo - Revisor Fiscal

Artículo 74.- El Revisor Fiscal es el ente encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la Caja y de los derechos de los afiliados. En este sentido obrará en interés de la comunidad, con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, correspondiéndole dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno de forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley, los estatutos y este Código.

El Revisor Fiscal está comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de referencia.



Elección del Revisor Fiscal

Artículo 75.- El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General de Afiliados, para períodos de un (1) año, simultáneo al del Consejo Directivo, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo por la Asamblea.

El Revisor Fiscal elegido deberá ser autorizado para el ejercicio de su cargo por la entidad estatal de control y vigilancia competente. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos, contar con las calidades que establece la Ley y los estatutos, y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes y los estatutos.

Será incompatible la prestación simultánea de servicios de revisoría fiscal con los de auditoría externa o interna y de estos entre sí.

Periodo del Revisor Fiscal

Artículo 76.- El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General de Afiliados, para períodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo por la Asamblea.

Inhabilidades e incompatibilidades del Revisor Fiscal

Artículo 77.- No podrá ser revisor fiscal:

- Quien sea afiliado o represente legalmente a un afiliado de la Caja o de alguna de sus aliadas, o que esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con ellos.
- Quien haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja.
- Quien preste servicios de consultoría o cualquier servicio profesional a la Caja.
- Quien se desempeñe en la Caja o sus aliadas en cualquier cargo.
- Quien preste servicios de auditoría interna o externa.



Artículo 78.- El Revisor Fiscal no podrá, ni por sí ni por interpuesta persona, ser afiliado de la Caja, y su empleo es incompatible con cualquier otro cargo en ella, en otra Caja de Compensación o en cualquier entidad de derecho público.

El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la Caja, directa o indirectamente, ni encontrarse en alguna de las incompatibilidades previstas por la ley.

Funciones y Atribuciones del Revisor Fiscal

Artículo 79.- El Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Caja se ajustan a las prescripciones de la Ley, los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea de Afiliados, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y/o la Superintendencia de Subsidio Familiar según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Corporación, y rendirles los informes generales periódicos y especiales a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Caja y las actas de las reuniones de la Asamblea de Afiliados y del Consejo Directivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Autorizar con su firma cualquier balance y demás estados financieros que se hagan, con su dictamen o informe correspondiente.
6. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Caja y exigir que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, además de la cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores corporativos.
8. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.



9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomienda la Asamblea General de Afiliados.

Remuneración del Revisor Fiscal

Artículo 80.- La Asamblea General de Afiliados determinará la remuneración al Revisor Fiscal para el período por el cual es elegido, al momento de la elección, de acuerdo con los criterios que haya propuesto el Comité de Gestión Humana a través del Director Administrativo.

Atribuciones de Control del Revisor Fiscal

Artículo 81.- A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la Corporación.

Capítulo Tercero: Entes de Control Externo de la Caja

Artículo 82.- La organización se someterá al control, vigilancia e inspección según sea el caso de las entidades que por Ley tengan estas atribuciones respecto de las Cajas de Compensación Familiar.

TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 83.- La Caja adoptará sistemas para la administración y resolución de controversias como un mecanismo de transparencia y protección de los recursos que la nación le ha dado a su cargo y para facilitar la convivencia entre los grupos de referencia, los grupos de interés y la Caja.

Se adoptará un sistema de administración y resolución de controversias para los siguientes casos:

Capitulo Primero: Controversias frente a los Grupos de Interés

Artículo 84.- La Caja adoptará mecanismos para resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre la Caja y sus grupos de interés, no reguladas en otras normas.

Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se adaptarán áreas, designarán empleados o establecerán oficinas de servicio al cliente, programas de negociación directa, mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.

Capitulo Segundo: Controversias al interior de la Caja.

Artículo 85.- La Caja adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los trabajadores de la Corporación. Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los trabajadores, los Ejecutivos, los miembros de los Comités Especiales y los del Consejo Directivo.

Artículo 86.- Para evitar cualquier conflicto interno, todo Ejecutivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce este Código de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Ejecutivo que incumpla su obligación de seguir las normas de este Código de Buen Gobierno responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave se ocasionen a la Caja, a los grupos de referencia, a los grupos de interés o a terceros.



TITULO XIII. APROBACIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

Capítulo Primero: Aprobación

Artículo 87.- La unificación del Código de Ética con el de Buen Gobierno, así como la modificación de los mismos, ha sido aprobada en la sesión 774 del Consejo de Administración el día 21 de Agosto de 2008.

Capítulo Segundo: Vigencia del Código de Buen Gobierno y Ética

Artículo 88.- El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

Capítulo Tercero: Divulgación del Código de Buen Gobierno y Ética

Artículo 89.- Este Código de Buen Gobierno, en cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de la organización y a los grupos de interés y será publicado en la página web de la Corporación.

Artículo 90.- El Director Administrativo de la Caja enviará comunicación a la Superintendencia de Subsidio Familiar y Superintendencia Nacional de Salud dando aviso de la unificación y modificación del Código de Ética y Buen Gobierno y remitiendo un ejemplar del mismo.